



Nova Friburgo, terça-feira, 2 de maio de 2017

REGULAMENTO INTERNO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E SERVIÇOS DE TI

Versão 1.1 - 2017

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, responsabilidades, bem como disciplinar, no âmbito da PMNF, procedimentos referentes a:

- Utilização dos meios de comunicação telefônica fixa através de ramais;
- Cadastro e utilização de senhas para acesso aos terminais integrados ao domínio PMNF.GOV;
- Cadastro e utilização de senhas para acesso aos sistemas de gestão pública;
- Cadastro e utilização de senhas para acesso ao e-mail pmnf.rj.gov.br
- Demais serviços ofertados pela Subsecretaria de TI.

2. APLICAÇÃO

Este Regulamento Interno aplica-se a todas secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo que possuem centrais telefônicas, computadores, impressoras e demais equipamentos que se integram ao parque tecnológico da PMNF.

Abrange a todos os servidores que fazem acesso a estações de trabalho da PMNF, utilizam e-mail sob domínio da PMNF, efetuam acesso à rede de dados da PMNF e telefonia fixa.

3. TELEFONIA FIXA

3.1. Tipos de discagem

a) Discagem Direta à Distância - DDD:

Ligações interurbanas efetuadas, mediante discagem direta do número desejado, precedido dos códigos da prestadora contratada pela PMNF e da localidade pretendida.

b) Discagem Direta Gratuita - DDG:

Modalidade de chamadas realizadas por intermédio do prefixo 0800.

c) Discagem Direta Internacional - DDI:

Ligações efetuadas para outros países, via satélite de circuito internacional, mediante discagem direta do número desejado, ou com auxílio de telefonista,



precedido do prefixo internacional e dos códigos da prestadora contratada pela PMNF, do país e da área.

3.2. Definições

a) A telefonia fixa na PMNF será controlada por meio de **senha pessoal e intransferível**, vinculada ao usuário e não ao ramal utilizado, de forma a permitir melhor apuração de responsabilidades.

b) A Subsecretaria de TI disponibilizará os dados referentes à empresa de telecomunicações contratada, por meio de Informativo Interno, como forma de cientificar os seus usuários quanto à operadora a ser utilizada.

c) É responsabilidade da Subsecretaria de TI, o controle das contas dos ramais telefônicos instalados.

d) As autorizações para acesso ao terminais telefônicos através da senha pessoal serão definidas pelos secretários de cada pasta, de acordo com o níveis:

c.1 **NIVEL 1** - Acesso somente aos ramais internos e DDG

c.2 **NIVEL 2** - Acesso à linha externa somente para ligações locais , DDD e DDG

c.3 **NIVEL 3** - Acesso à linha externa para ligações locais, DDD , DDG e telefonia móvel local

c.4 **NIVEL 4** - Acesso à linha externa para ligações locais, DDD,DDG, telefonia móvel e DDI

e) A liberação da senha pessoal deverá ser requisitada através link específico no portal da intranet - ti.pmnf.rj.gov.br. Só serão cadastradas senhas ,mediante a autorização expressa do secretário da pasta.

f) As senhas deverão, obrigatoriamente, ser numéricas e possuir 5 dígitos.

3.3. Descrição para utilização dos ramais

1. Competências

1.1. Compete aos usuários de linhas e aparelhos de telecomunicação zelar pelo uso racional da linha, pela conservação do aparelho, bem como, prestar as informações e os esclarecimentos que lhe forem solicitados, relacionados às despesas decorrentes da utilização dos serviços.

1.2. Compete à Subsecretaria de TI o controle e a manutenção dos equipamentos disciplinados por este Regulamento Interno, inclusive o acompanhamento da adequada utilização e, especificamente:



1.2.1. Orientar os servidores sobre a forma correta de utilização dos aparelhos telefônicos e as obrigações que assumem quando recebem senha individual para acesso à linha externa.

1.2.2. Divulgar todas as informações relacionadas aos serviços de telefonia disponibilizados pela Subsecretaria de TI;

1.2.3. Controlar e verificar as condições de uso e de conservação dos aparelhos de telefonia fixa;

1.2.4. Acompanhar e controlar as faturas referentes aos serviços de comunicação;

1.2.5. Providenciar, junto às operadoras, os serviços e facilidades necessárias à execução das atividades da PMMF;

1.2.6. Solicitar o serviço de roaming internacional.

1.3. Compete à Secretária de Finanças receber de forma centralizada todas as faturas de cobrança referentes à utilização de serviços de telefonia fixa e encaminha-las para devidas conferências e aprovação.

1.4. Compete a cada secretaria atestar as faturas recebidas e devolvê-las para a Secretaria de Finanças em tempo hábil para providências de pagamento.

2. Utilização do ramais

2.1. O uso dos meios de comunicação telefônica de qualquer natureza na PMNF destina-se a atividades relacionadas ao serviço, caracterizando-se pela objetividade e concisão, de forma a evitar a indisponibilidade prolongada das linhas.

2.2. A partir da data de publicação deste regulamento interno as novas linhas, aparelhos, acessórios e demais equipamentos de comunicação que integram os serviços de telecomunicações da PMNF são objetos de controle patrimonial, cuja responsabilidade pelo uso e guarda será do detentor indicado no Termo de Recebimento e Responsabilidade.

2.3. Todas as ligações efetuadas a partir da inserção da senha pessoal serão registradas para geração do relatório de utilização individual.

3. Guia de acesso para utilização das linhas internas e externas.

3.1. Ligações para ramais internos : DIGITAR NÚMERO DO RAMAL

3.2 Liberação de linha externa : **4 + senha pessoal de 5 dígitos + #**



4. ACESSO AOS SISTEMAS, ESTAÇÕES DE TRABALHO E WEBMAIL

4.1 DEFINIÇÕES

Tem este regulamento por objetivo a formalização dos aspectos considerados relevantes pela PMNF, para controle e utilização de seus recursos computacionais envolvendo hardware, software e infraestrutura, conseqüentemente administradas, fornecidas e otimizadas pela Subsecretaria de TI em todas as operações que incluam confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações e serviços.

4.2. Com Relação a Softwares

- a) Os softwares instalados são pertencentes a cada computador e não devem ser modificados ou atualizados sem o consentimento da Subsecretaria de TI.
- b) Não é permitida a instalação de qualquer software sem a expressa autorização da Subsecretaria de TI.
- c) Não é permitida a instalação de software para utilização de fins particulares
- d) Não é permitida a utilização da estação de trabalho para downloads de arquivos pessoais, tais como: músicas, filmes e fotos particulares.
- e) Não é permitido usar qualquer ferramenta para tentar burlar ou capturar dados do sistema ou prejudicar o mesmo.
- f) Fica de responsabilidade e obrigatoriedade do usuário relatar à Subsecretaria de TI, quando identificar problemas referentes à software. **Todos os chamados deverão ser efetuados através do link www.pmnf.rj.gov.br/os**

4.3. Com Relação a Hardware.

- a) É de responsabilidade do usuário a integridade física do hardware.
- b) Os recursos de hardware disponibilizados são para uso profissional, não sendo permitido o seu uso para fins particulares.
- c) Não é permitido retirar peças ou até mesmo trocar peças, sem o consentimento da Subsecretaria de TI.
- d) Fica de responsabilidade e obrigatoriedade do usuário relatar à Subsecretaria de TI, quando o Hardware apresentar defeitos ou problemas. **Todos os chamados deverão ser efetuados através do link www.pmnf.rj.gov.br/os**
- e) É responsabilidade do usuário manter e preservar em bom estado todos os dispositivos físicos atribuídos.



f) É terminantemente proibido a adição de qualquer equipamentos eletrônico junto à rede de dados da PMNF sem o conhecimento formal da Subsecretaria de TI.

g) É terminantemente proibido a mudança de local de qualquer equipamento eletrônico gerido pela Subsecretaria de TI sem solicitação formal através de ordem de serviço.

4.4. Com relação aos dados sob responsabilidade do Usuário.

a) Os dados mantidos pelo usuário em softwares específicos de gestão pública, terceirizados ou não, são de total confidencialidade e responsabilidade do usuário.

b) É de total responsabilidade do usuário o sigilo de suas senhas e de todos os atos praticados com a mesma.

c) É de responsabilidade do usuário a realização de backups de segurança dos dados do seu computador. A Subsecretaria de TI é responsável somente pelo backup dos dados armazenados no Servidor da PMNF.

d) O usuário pode alterar as suas senhas de acesso, sempre que desejar ou quando for solicitado pelo sistema, automaticamente ou pela Subsecretaria de TI.

e) Todo o tráfego de dados será monitorado para futuras averiguações.

f) É de responsabilidade do usuário utilizar adequadamente os equipamentos da PMNF, evitando acessos indevidos aos ambientes computacionais aos quais estará habilitado, que possam comprometer a segurança das informações.

g) É de responsabilidade do usuário manter cautela quanto à exibição de informações sigilosas e confidenciais, em tela, impressoras ou outros meios eletrônicos.

h) O usuário não deve se ausentar do local de trabalho sem encerrar a sessão de uso do computador ou sistema, evitando assim o acesso por pessoas não autorizadas.

4.5 Utilização do Webmail PMNF

a) Com relação à utilização de conta de e-mail, não será permitido o envio de correntes de mensagens, curriculum vitae, divulgação de informações sem confirmação oficial, ou qualquer outro conteúdo que não seja para utilização profissional.



- b) Não será permitido o envio de mensagens com conteúdo pornográfico, machista, feminista, racista, religioso, ou de qualquer forma discriminatória ou ofensiva ou contendo arquivos danosos ao sistema.
- c) Não será permitida a utilização de e-mail pessoal para fins profissionais. E-mails com domínios que não sejam o pmnf.rj.gov.br não terão valor administrativo nem tampouco legal.
- d) Será permitida a utilização de redirecionamento de mensagens para aplicativos de email e outros serviços de webmail, todavia tais configurações sempre deverão ser efetuadas pela Subsecretaria de TI.
- e) As contas de e-mail destinadas à utilização por grupo de trabalho deverão possuir responsável cadastrado, formalmente, que será responsável integralmente por quaisquer conteúdos presentes nas caixas da respectiva conta de e-mail.

4.6 Suporte aos sistemas terceirizados.

- a) Todas as solicitações para suporte, implantação e customização dos sistemas terceirizados contratados pela PMNF, deverão obrigatoriamente ser encaminhadas através de solicitação específica pela intranet da TI, pelo endereço <http://ti.pmnf.rj.gov.br>

5. SOLICITAÇÃO DE SENHAS

- a) O Usuário deverá solicitar senhas de acesso para os serviços descritos neste termo imediatamente após sua admissão junto ao setor de RH.
- b) A solicitação deverá ser feita através da Intranet da TI , pelo endereço: <http://ti.pmnf.rj.gov.br>
- c) Quaisquer alterações no cadastro de usuário referentes a:
 - Alteração de login;
 - Alteração de permissão de pastas;
 - Inclusão da acesso a módulos do sistema;
 - Permissões especiais de acesso ;Deverão ser solicitadas através da Intranet de ti , pelo endereço: <http://ti.pmnf.rj.gov.br>
- d) A senhas são de uso particular e não podem ser compartilhadas em nenhuma hipótese.
- e) Para fins de segurança todas as seções de: utilização de sistemas, navegação de sites , exclusão de arquivos e outros; Poderão ser monitoradas para auditoria posterior.



6. EXCLUSÃO DE SENHA E USUÁRIO

- a) O servidor deverá solicitar o cancelamento de seus usuários/senhas quando não for mais de sua utilização;
- b) O secretário de cada pasta deverá solicitar o cancelamento de usuários/senhas solicitados para servidores/terceiros sob a sua responsabilidade, quando do seu desligamento ou término do serviço que originou a respectiva solicitação;
- c) A Subsecretaria de Recursos Humanos deverá informar, por meio de memorando, sobre qualquer desligamento de servidores, solicitando a exclusão de acessos aos sistemas e serviços.

7. SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÃO , REMOÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.

- a) Todo equipamento de informática a ser adicionado na rede de dados da PMNF deverá obrigatoriamente ser instalado pelos técnicos da Subsecretaria de TI.
- b) A Subsecretaria de TI deverá ser comunicada antecipadamente, por meio de solicitação por ordem serviço, com o prazo mínimo de 10 dias , para a realização dos seguintes serviços:
- Mudança de equipamentos para outro local de trabalho
 - Instalação de ramais telefônicos
 - Instalação de linha telefônica
 - Instalação de link de internet
 - Mudança de endereço para links de internet e linhas telefônicas
 - Instalação de impressoras
 - Ampliação de rede de dados por cabo
 - Ampliação de rede de dados por wireless
- c) É terminantemente proibida a adição de qualquer equipamentos eletrônico junto à rede de dados da PMNF sem o conhecimento formal da Subsecretaria de TI.
- d) É terminantemente proibido a mudança de local de qualquer equipamento eletrônico gerido pela Subsecretaria de TI sem solicitação formal através de ordem de serviço.

7. EQUIPAMENTOS PESSOAIS NA REDE PMNF

- a) Por padrão, é vetado o acesso à rede de dados da PMNF por qualquer equipamento não autorizado.



- b) Caso seja necessária a inclusão de qualquer equipamento pessoal à rede de dados da PMNF, o usuário deverá solicitar cadastro junto à Subsecretaria de TI, fornecendo os seguintes dados:
 - Tipo de equipamento
 - Número de série
 - Endereço de identificação física e individual do equipamento (MAC)
 - Período de utilização

- c) A equipe de técnicos da Subsecretaria de TI não está autorizada a compartilhar as senhas de acesso à rede de dados via wireless. Caso o acesso à rede de dados seja autorizado, conforme observado nos itens 7.a e 7.b, o usuário deverá permitir que a equipe da Subsecretaria de TI faça a inserção da senha no dispositivo que irá acessar a rede .

- d) Todo o tráfego de dados será monitorado para futuras averiguações.

- e) A equipe de técnicos da Subsecretaria de TI não está autorizada a efetuar manutenção em equipamentos de hardware que não sejam patrimônio da PMNF.

8.RESTRIÇÕES E ACESSOS

- a) Todo o tráfego de dados será monitorado para futuras averiguações.

- b) Qualquer acesso privilegiado, que foge ao escopo padrão do firewall administrado pela Subsecretaria de TI, deve ser solicitado através da intranet através do link ti.pmnf.rj.gov.br, informando no campo de solicitações:
 - Regra a ser privilegiada
 - Motivo
 - Equipamento privilegiado
 - Usuário
 - Tempo de vida da regra

- c) Toda solicitação de acesso privilegiado será analisada individualmente, podendo ser negada caso seja considerada um risco à segurança da infraestrutura de TI.



9. IMPRESSÃO E SCANNER

- a) A instalação de impressoras e scanners só poderá ser efetuada pela Subsecretaria de TI
- b) A solicitação de suprimentos deverá sempre se feita através da intranet pelo endereço: ti.pmnf.rj.gov.br
- c) É terminantemente proibido a utilização das impressoras para uso de fins particulares
- e) É terminantemente proibido a manutenção e ou troca e suprimentos por servidores não autorizados, qualquer solicitação de manutenção deverá ser efetuada pela intranet pelo endereço ti.pmnf.rj.gov.br.

10. DAS OBRIGAÇÕES

- a) Qualquer descumprimento das obrigações contidas neste termo será passível das medidas administrativas cabíveis .

Carlos Henrique Passos Martins
Subsecretário de TI
2000019